S. SIMON

DIE KONTRAX-KOLONNEN-BUCHHALTUNG



Handelswissenschaftlicher Verlag von Carl Ernst Poeschel in Leipzig

Das Buch
de ... nns

Ein ... der ge-
sam ... chaften
für K ... btreibende
... rende



Prof. Dr. A ... t Prof. Dr. H. Crüger,
Ad. Damasc ... nker, Rechtsanwalt Dr.
J. Festner, ... reuß. Zentral-Genossen-
schafts-Kas ... utschen Bank Prof. Dr.
K. Helfferic ... zrat P. Krech, Handels-
kammersekr ... layr, Fürstenschulrektor
Prof. Dr. ... t Schinckel, Prof. Dr.
G. Schreib ... t. Gewerbeschuldirektor
Fr. Stillcke ... Venzely, Prof. W. Wick

Dr. Georg Obst

Bankdirektor in Leipzig

Dritte verbesserte Auflage 1909

XVII und 1191 Seiten in Lexikonformat

[redacted] Halblederband M 20.—

[redacted] rch alle Buchhandlungen.

XII. Band: **Leitfaden der Handelslehre.**
Von Direktor W. Wick. 2. Auflage. 116 Seiten, geb. M 1.80.

XIII. „ **Lehrbuch der Bankbuchhaltung.**
Von Heinrich Brosius, Bankbeamter. Zweite verbesserte Auflage. 258 Seiten und 6 Tabellen, geb. M 6.—.

XIV. „ **Grundriß der allgemeinen Warenkunde.**
Mit 75 Abbildungen in Schwarz- und Buntdruck. Von Prof. Dr. G. Schreiber. 487 Seiten und 4 Tafeln, geb. M 5.—.

XV. „ **Französische Handelskorrespondenz.**
(Freie Übersetzung von Band II, französ. Verhältnissen angepaßt.) Von J. Wenzely und F. Le Bourgeois. 220 Seiten, geb. M 3.—.

XVI. „ **Schwedische Handelskorrespondenz.**
(Freie Übersetzung von Band II, schwed. Verhältnissen angepaßt.) Von J. Wenzely und D. Dahlgren. 196 Seiten geb. M 3.—.

XVII. „ **Export-Technik.**
Von Professor Robert Stern. 288 Seiten, geb. M 4.50.

XVIII. „ **Grundzüge der Nationalökonomie.**
Von Bankdirektor Dr. Georg Obst. 316 Seiten, geb. M 4.80.

XIX. „ **Das deutsche Zollabfertigungsverfahren.**
Von Handelslehrer Fr. Thiele 104 Seiten, geb. M 2.20.

XX. „ **Bilanzen.**
Von Direktor R. Hiemann. 58 Seiten und 2 Tabellen, geb. M 2.40.

XXII. „ **Theorie und Praxis der industriellen Selbstkostenberechnung.** Von Diplom-Ingenieur C. M. Lewin. Gr. 8°. 172 Seiten und 1 Tabelle. Geb. M 4.50.

XXIII. „ **Einführung in die Buchführung.**
Von Bankdirekter Dr. Georg Obst. Gr. 8°. 175 Seiten und 1 Tabelle. Geb. M 3.—.

XXIV. „ **Die Organisation eines Fabrikkontores.**
Von Direktor Rich. Hiemann. 2. verbesserte Auflage. Gr. 8°. 187 Seiten und 3 Beilagen. Geb. M 4.50.

Banken und Bankpolitik.
Von Bankdirektor Dr. Georg Obst, Leipzig. Gr. 8°. 311 Seiten. In Ganzleinenband M 9.—.

Kartellbetrieb. Von Professor Dr. H. Niklisch, Handelshochschule Mannheim Gr. 8°. 137 Seiten. Geh. M 6.—. Geb. M 7.20.

Zu beziehen durch alle Buchhandlungen.

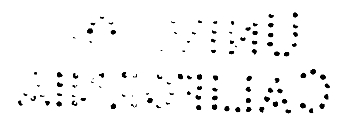
S. SIMON
DIE KONTRAX-KOLONNEN-BUCHHALTUNG

SAMMLUNG KAUFMÄNNISCHER UNTERRICHTSWERKE

für Schule, Kontor und zur Selbstbelehrung nach einheitlichen Grundsätzen bearbeitet von erfahrenen Pädagogen und Fachschriftstellern



Einundzwanzigster Band



LEIPZIG 1913
CARL ERNST POESCHEL VERLAG

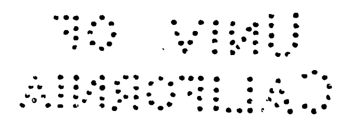
DIE KONTRAX-KOLONNEN-BUCHHALTUNG

EIN NEUES, SEHR VEREINFACHTES BUCHHALTUNGS-SYSTEM VON

S. SIMON



LEIPZIG 1913
CARL ERNST POESCHEL VERLAG





GEDRUCKT VON POESCHEL & TREPTE IN LEIPZIG

INHALT.

EINLEITUNG.

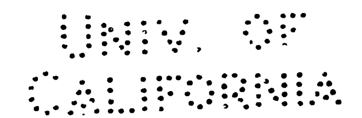
Die altmodischen, schweren Bücher, schematisches Eintragen und Übertragen, geisttötendes Kollationieren können in neuzeitlichen Betrieben ihren Platz nicht behaupten.

Die Buchführung auf *losen und auswechselbaren* Blättern sucht dem gebundenen Buch den Rang streitig zu machen. Der gewissenhafte Kaufmann aber hat Bedenken dagegen. Das lose Blatt bietet ihm nicht die genügende Sicherheit, er will sich nicht über die Vorschriften des Handelsgesetzes hinwegsetzen.

Ich rede einer *weitmöglichsten Ausnutzung* des losen Blattes das Wort, räume aber gleichzeitig *dem gebundenen Buche seine gesetzlich vorgeschriebene Stellung ein.*

Lose Blätter können die gebundenen Bücher nicht verdrängen, in richtiger Ausnützung jedoch die Buchführung wesentlich erleichtern.

In diesem Sinne übergebe ich die nachstehenden Ausführungen der Öffentlichkeit, sie stützen sich auf langjährige Erfahrungen in größerem Betriebe, und ich hoffe, mir Freunde damit zu gewinnen.



Erster Teil.

DIE BELEGE DER KONTRAX-KOLONNEN-BUCHHALTUNG UND DER AUF DIE ZAHLEN BESCHRÄNKTE EINTRAG IN DAS BUCH.

Nach § 38 des Handelsgesetzbuches ist jeder Kaufmann verpflichtet, *Bücher zu führen* und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen.

Er ist verpflichtet, eine Abschrift (Kopie oder Durchschlag) der abgesandten Handelsbriefe zurückzubehalten und diese *Abschriften* sowie die empfangenen Handelsbriefe *geordnet* aufzubewahren.

Mit einer Buchführung, die sich nicht genau an die gesetzlichen Bestimmungen hält, könnte ich mich nicht befreunden.

Den Leitfaden zu meinem System hat mir das Gesetz gegeben; es bildet den Ausgangspunkt für die Gesamtheit der nachstehenden Ausführungen. Meine Vorschläge haben eine Anfechtung vom Standpunkte des Gesetzgebers aus nicht zu befürchten.

Ich betrachte es nicht nur als Verpflichtung, sondern auch als Erfordernis, gebundene Bücher zu führen. Allein auch dem Absatz 2 des § 38, betreffend die »*Abschriften*«, schenke ich volle Aufmerksamkeit, mehr vielleicht, als es bis jetzt im allgemeinen üblich ist. Die Abschriften und diejenigen Handelsbriefe, an Hand deren Buchungen vorgenommen werden, die Buchungsbelege — ich nenne sie in Folgendem kurz Belege — vermögen der Buchführung besondere Dienste zu leisten. Wird schon die Verwendung loser Blätter für die Buchführung vielfach empfohlen, so gehe man doch ganz rationell vor; man empfehle nicht nur Einträge auf lose Blätter, sondern man bediene sich dann gleich der

gesetzlich vorgeschriebenen Abschriften etc., also der sich aus der Abwicklung der Geschäfte von selbst ergebenden losen Blätter. Sie bieten neben ihrer Beweiskraft für alle Fälle *ein Material*, an Hand dessen die entsprechenden Vorgänge am besten erledigt werden können. Nur wenn man die Originalbelege stets sofort zur Stelle hat, ist ein schnelles und zuverlässig richtiges Arbeiten möglich.

Das *Ordnen* der Schriftstücke, die Registratur, wird nach meiner Ansicht vielfach gegen die Bestimmung des Gesetzes zu sehr als Nebenarbeit behandelt. Man pflegt sie in der Regel von Lehrlingen oder mittelmäßigen Kräften in systemloser Schablone vornehmen zu lassen. Die Registratur der Belege gehört *ganz* in den Dienst der Buchhaltung und erfordert *die gleiche Aufmerksamkeit, wie die Buchhaltung selbst.* Die Belege bilden die *Grundlage* der Kontrax-Kolonnenbuchhaltung und geben die Richtung für ihre Einteilung.

Man ordne die Belege so, daß sie als treue Begleiter der Bücher zur genauen Wiedergabe des Gesamtbildes jeder Buchung sofort zur Stelle sind und die Abschrift des Inhalts der Buchung in das Buch entbehrlich machen.

Die in *Buchform sorgsam geordneten Belege* vermögen den Büchern alles abzuringen, bis auf die Zahlen.

Die *Zahlen* behalten ihren mit Umsicht gewählten Platz im Buche, um an ihrer Hand die Handelsgeschäfte und die Vermögenslage ersichtlich zu machen.

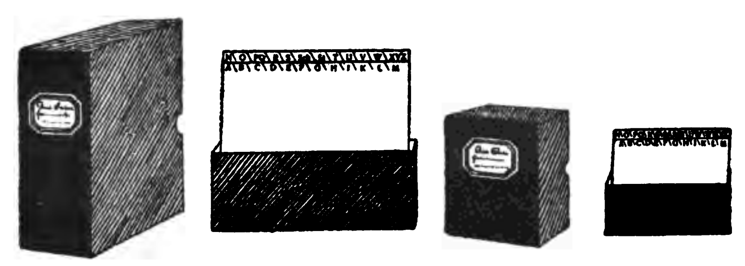
Durch die Beschränkung der Einträge in das Buch auf die Zahlen und durch das sorgsame Ordnen der Belege wird nicht nur die Buchhaltung um ein sehr Wesentliches vereinfacht, sondern auch ein großer Teil der Registratur, in manchen Geschäften sogar der größte Teil derselben, ohne Mehrarbeit gleichzeitig erledigt.

Zweiter Teil.

DIE BELEGE-ORDNER.

Das Ordnen der Belege erledigt sich wesentlich schneller und zuverlässiger, als der Eintrag des Gegenstandes der Buchung in das Buch, und der entsprechende Beleg bietet das fehlerfreie, lückenlose Bild der Buchung. Der Angestellte wird das Ablegen des Belegs der Abschrift seines Inhalts in das Buch vorziehen; hat er sich daran gewöhnt, so wird er nach meinen Erfahrungen gar nicht mehr *das Bewußtsein haben, eine Registraturarbeit* auszuüben. Er wird darüber wachen, daß die Belege sowohl tadellos geführt und gehalten, als auch mit aller Sorgfalt geordnet werden. Die Belege-Ordner müssen einfach und handlich sein und der Form der Belege entsprechen.

Nachstehend bringe ich die Abbildung von Belege-Ordnern mit alphabetischer Einteilung.



Abbildungen von Belege-Ordnern.

In Fällen, für welche die Einteilung nach Tagen in Frage kommt, erhält der Ordner statt des alphabetischen ein nach Tagen eingeteiltes Register.

Die verschiedenartigen Belege eines Kunden dürfen bei der Kontrax-Kolonnenbuchhaltung nicht derart gesammelt werden, daß man, wie es vielfach geschieht, jedem Geschäftsfreunde für

alle Schriftstücke eines Jahrgangs eine Mappe gibt (Sammelregistratur). Man teile die Belege je nach Form und Inhalt ein und bediene sich bei der alphabetischen Ablage jeweils *eines* Ordners, wenn dieser gefüllt ist, eines zweiten und dritten etc. Das tägliche Mitschleppen des erledigten Materials zurückliegender Monate wird dadurch vermieden.

Die Registratur aller sonstigen Schriftstücke führe man schon der Einheitlichkeit halber bei Verwendung der Kontrax-Kolonnenbuchhaltung nach dem gleichen Grundsatze, lasse sie in *den* Abteilungen ordnen, die sich damit zu beschäftigen haben, und möglichst lange darin aufbewahren. Die vielfach eingeführte Sammelregistratur erschwert die Arbeit.

Es ist als großer Vorteil zu betrachten, das *einschlägige Material* zum Nachschlagen wohlgeordnet und unabhängig von anderen *lange Zeit zur Hand zu behalten.* In einem geordneten Geschäft pflegt man *nichts abzulegen, was nicht ganz erledigt ist.* Das Hervorsuchen alter Schriftstücke muß als Ausnahmefall gelten. Wenn aber einmal die Schriftstücke eines Kunden aus mehreren Ordnern und Abteilungen gleichzeitig benötigt werden, dann sind sie bei gut eingeteilter Registratur auch schnell zur Stelle. Es ist nicht zweckentsprechend, einen großen Sammelregistraturapparat einzurichten, weil er unter *tausend Fällen einmal einen kleinen Vorteil bieten kann.*

Lieber *im seltenen Einzelfall etwas mehr Arbeit, als die mechanische große Tagesarbeit der Registratur und Verzettelung.*

Ein weiterer wesentlicher Vorteil liegt darin, jedem Geschäftsfreunde nach bekanntem System eine Nummer zu geben, letztere findet man im Nummernregister, in dem jeder Geschäftsfreund eine Karte mit Nummer hat, die auf jedem Beleg anzubringen und von Beleg zu Beleg zu übertragen ist.

In die Bücher ist dann nur die Nummer, nicht Namen und Ort, einzutragen.

Alsdann beschränkt sich der Eintrag in das Buch lediglich auf Nummern und Zahlen. Die Nummern der meisten Geschäftsfreunde sind dem Buchhalter bekannt, und er hat fast in jedem Falle den einen oder anderen mit Nummer versehenen Beleg zur Hand. Die Nummer ist daher in der Regel automatisch zur Stelle.

Die heutige Zeit verlangt schnelle, praktische und sichere Arbeit, leicht und doch zuverlässig muß alles zur Abwicklung gelangen.

Selbsttätig, ohne Eintrag und Übertrag, unter ganz erheblicher Zeit- und Arbeitsersparnis ist der größte Teil der Buchung durch die Registratur vollzogen. Die Buchung selbst, beschränkt auf die Einträge von Nummern und Zahlen in die Bücher, bildet ein überraschendes Arbeitsminimum, und bietet alle erdenklichen, speziell für *große Betriebe* wichtige Einteilungsmöglichkeiten.

Die Belege werden, soweit es sich um selbst zu beschaffende Durchschläge oder Kopien handelt, die in verschiedenen Abteilungen Verwendung finden sollen, zweimal oder auch mehrmal angefertigt.

Sie bilden den *Vermittler von Abteilung zu Abteilung, von Buch zu Buch,* und die in Buchform geordneten Belege ersetzen in der laufenden Arbeit die Bücher, insoweit es sich nicht um die Zahlen handelt, welche gleichzeitig ihren Platz im gebundenen Buche finden.

So erhält man in rationeller Einteilung der Arbeit, je an den geeigneten Stellen stets greifbar, die verschiedenen und unter anderen die nachstehend bezeichneten *Belege-Ordner für die Kontrax-Kolonnenbuchhaltung.* Ich wähle im Folgenden für Kontrax-Kolonnen die Bezeichnung K. K.

1. Ordner zum K. K.-Memorial, Seite 18. Die Belege des Postscheckkontos (erste Kolonne des K. K.-Memorials) ordnet man wie folgt: Die Konto-Aufstellungen des Postscheckamtes werden fortlaufend in Ordner, nach den Monaten eingeteilt, abgelegt, die Postscheckabschnitte in alphabetisch eingeteilte, der

Größe der Belege entsprechende Ordner. Mit allen anderen Belegen verfährt man entsprechend.

2. *Ordner zum K. K.-Warenmemorial. ⟨Seite 19.⟩* Ein Exemplar der Kopien oder Durchschläge der ausgehenden Rechnungen etc. wird als Ergänzung des Gegenstandes der Memorial-Buchung in der Reihenfolge der Buchungen in einen nach Monaten eingeteilten Ordner abgelegt, das zweite Exemplar ist für den Ordner des K. K.-Hauptbuches für Debitoren bestimmt ⟨Seite 19⟩.

Die eingehenden Rechnungen und die sonstigen dazu gehörenden Belege, bezahlte und unbezahlte Rechnungen getrennt, werden in alphabetisch eingeteilte Ordner abgelegt und dienen gleichzeitig als

3. *Ordner zum K. K.-Hauptbuch ⟨Seite 21⟩* für Warenkreditoren.

4. *Ordner zum K. K.-Hauptbuch* für Konten, *die sich nicht periodisch ausgleichen.* Diese werden später auf Seite 25 beschrieben.

5. *Ordner zum K. K.-Hauptbuch für Debitoren, deren Konten sich periodisch ausgleichen ⟨Seite 19⟩.*

Ein Exemplar der Kopien oder Durchschläge der ausgehenden Rechnungen etc. wird nach Eintrag von Nummer und Zahl in das Hauptbuch alphabetisch oder auch nach Orten eingeteilt in Ordner abgelegt. Es sind dazu besonders starke Ordner zu nehmen, deren Anzahl vom Umfang des Geschäfts abhängt.

Eingehende à conto-Zahlungen werden auf die betreffenden Belege vermerkt, bezahlte Rechnungen werden dagegen dem K. K. Ordner nach erfolgter Zahlung entnommen und in Ordner für erledigte Hauptbuchbelege alphabetisch eingeordnet, und zwar je in den Ordner des Monats, in dem die Zahlung erfolgt. Das Konto-Korrent-Register ⟨Seite 22⟩ dient als Register zu diesen Ordnern, doch werden Belege bezahlter Rechnungen wohl gar nicht mehr oder in den seltensten Fällen gesucht werden.

Der Ordner zum K. K.-Hauptbuch (Hauptbuch-Ordner) ist eine sehr empfehlenswerte praktische Einrichtung, die man da, wo sie eingeführt ist, wohl niemals mehr entbehren möchte.

Abgesehen von der buchmäßigen Kontrolle, die durch das K.K.-Hauptbuch (Seite 19) geübt wird, dient er in vorteilhafter Weise allen sonstigen Zwecken eines Konto-Korrent-Hauptbuches. Sofort nach Fertigstellung der Belege kann er, unabhängig von allem anderen und unabhängig von Abschlußarbeiten, nur mit dem geringen Zeitaufwand und der Nebenarbeit des Ablegens stets auf dem Laufenden gehalten werden und an Hand der zusammenliegenden Belege der offenstehenden Rechnungen sind die Saldi der Konten jederzeit sofort festzustellen.

Die Prüfung eingehender Regulierungen geht besonders schnell und *zuverlässig* an Hand von Originalbelegen von statten, und auch die *Rechnungsauszüge* sind schnell und leicht herzustellen. Dies alles um mehr als ein Hundertfaches schneller, zuverlässiger und kontrollsicherer, als nach den sonst üblichen Einrichtungen.

Nie hat der Spruch: »Zeit ist Geld« sich greifbarer in Tat umgesetzt, als durch die Anwendung des Hauptbuch-Ordners.

Die durch die monatliche Kontrolle sich ergebende Übereinstimmung der an Hand der gleichlautenden Belege geführten Bücher (K. K.-Memorial und K. K.-Hauptbuch (Seite 19) beweist die Ablieferung aller Belege zum Ordner, gleichsam den vollzogenen und richtig vollzogenen Eintrag aller Posten; dagegen wird sonst das Fehlen eines Postens im Hauptbuche oder ein fehlerhafter Eintrag oft erst nach Jahresfrist durch Kollationieren gefunden.

Die Frage: was ist ein Kunde schuldig? wird durch die Vorlage eines oder mehrerer Rechnungsdurchschläge sofort beantwortet; es bedarf nicht des Herbeischleppens eines schweren Buches und oft *mühevollen* Heraussuchens des Saldos. Auch im Eisenschrank findet der handliche Ordner *leichter* Platz, als die dicken Hauptbücher.

Monierungsregister.
(Monierungsautomat.)

Eine besondere Kontrolle für den rechtzeitigen Eingang der Ausstände empfiehlt sich noch derart, daß man den Durchschlag für das Hauptbuch mit perforiertem Abschnitt versieht. Siehe nebenstehendes Formular.

Der perforierte Abschnitt des Durchschlags wird abgetrennt, in ein der Form desselben entsprechendes Register, nach dem Fälligkeitsdatum geordnet, abgelegt und bei der Zahlung entnommen. Automatisch ist bei Fälligkeit der offene Posten zur Monierung angemeldet.

Pünktliche Zahler gestatten in der Regel und wünschen vielfach bei Fälligkeit eine Kontrolle durch Auszug; sie bedenken, daß sie von ihren Lieferanten bevorzugt werden, und wissen Ordnung zu schätzen.

Die Vorzüge dieses einfachen Kontrollmittels für den rechtzeitigen Eingang der Ausstände sind unverkennbar.

An dieser Stelle sei ferner als Vorteil des doppelten Durchschlags noch besonders hervorgehoben, daß mit der Rechnung die Belege für das K. K.-Memorial und die Belege für das K. K.-Hauptbuch gleichzeitig fertiggestellt werden, und daß eine schön ausgeführte Rechnung ihre Wirkung auch auf die Buchhaltung überträgt.

Bei Verwendung einer elektrischen Kopiermaschine werden die doppelten Belege für die Buchführung elektrisch in Momentsarbeit hergestellt, — *elektrische Buchführung.*

Zwei auf elektrischer Maschine hergestellte Kopien, abgelegt in die Ordner, Zahl und Nummer in die Bücher, und die Arbeit ist erledigt.

Original! **Firma:** ....

Stuttgart, ...

RECHNUNG

Herr..

....

Zeichen	Nr.	Anzahl	*Sie empfangen für Ihre Rechnung und Gefahr*	kg	Preis	Mk.	Pfg.

Abschluß-Kontrolle:

Abschluß vom: ....

est " ....

heutige Lieferung ....

Rest ....

Neuschluß vom: ....

Erfüllungsort für Zahlungen ist Stuttgart.

Durchschlag!

Fällig am .... No. ......

Firma: ....

Ort: ....

Ware: ....

Rechnung vom: .... Mk. ....

Notiz: ....

Stuttgart, ...

RECHNUNG

Herr..

....

Zeichen	Nr.	Anzahl	*Sie empfangen für Ihre Rechnung und Gefahr*	kg	Preis	Mk.	Pfg.

Abschluß-Kontrolle:

Abschluß vom: ....

Rest " ....

heutige Lieferung ....

Rest ....

Neuschluß vom: ....

Erfüllungsort für Zahlungen ist Stuttgart.

Dritter Teil.

DIE BÜCHER DER KONTRAX-KOLONNENBUCHHALTUNG.

Die Kontrax-Kolonnen-Buchhaltung bedingt neben den erforderlichen Hilfsbüchern folgende, den geschilderten Einrichtungen entsprechende Bücher:

K. K.-Memorial. Tafel 1.

Als Beispiel wähle ich das Memorial für den Bar- und Wechselverkehr eines Warengeschäftes. Für Postscheckamt, Reichsbank, Kreditbank ist je eine besondere Kolonne vorgesehen; arbeitet man mit mehreren Kreditbanken, so kann jede ihre Kolonne erhalten. Für diese Konten fällt dadurch der Eintrag in das Hauptbuch weg. Der Saldo kann jederzeit schnell, durch die Buchungen in den Gegenkolonnen der entsprechenden Konten kontrolliert und daher zuverlässig aus erster Originalbuchung festgestellt werden. Überhaupt bringe man möglichst die Einträge zur Vermeidung des Übertragens und Kollationierens nur einmal und gleich an der geeigneten Stelle.

Zur Erleichterung der Kontrolle bei der monatlichen Aufnahme erhalten Waren-Debitoren, Waren-Kreditoren und sonstige Debitoren und Kreditoren besondere Kolonnen.

K. K.-Wechsel-Memorial. Tafel 2.

Das in der Abbildung gebrachte Wechsel-Memorial macht das Wechsel-Kopierbuch entbehrlich.

Die im Eingangsmonat begebenen Wechsel werden im Wechsel-Memorial, später ausgehende Wechsel in der an jedem Monatsende zu gebenden Wechselaufnahme (Tafel 3) ausgetragen.

Die monatliche Wechselaufnahme erfolgt an Hand der vorangegangenen Aufnahme und des Wechsel-Memorials des laufenden Monats durch Aufstellung derjenigen Wechsel, die den Ausgangsvermerk nicht tragen.

Bei besonders großem Wechselverkehr ist die Führung eines Wechsel-K. K. (Seite 25) vorzuziehen.

K. K.-Debitoren- und Kreditoren-Waren-Memorial.
Tafel 4a und b.

Für Debitoren und Kreditoren führe man je ein besonderes Memorial. Wenn der Umfang des Geschäfts es erfordert, teile man weiter nach Artikeln oder Anfangsbuchstaben der Kunden ein. Bei Geschäftsfreunden, mit denen man in sehr regem Verkehr steht, empfiehlt sich ein besonderes Memorial oder eine besondere Kolonne im Memorial, um wie bei den Bank-Konten im K. K.-Memorial des Eintrags der einzelnen Posten in das K. K.-Hauptbuch enthoben zu sein.

Eine wesentliche Erleichterung bietet die Führung des Memorials auf zu foliierenden und monatlich zu heftenden losen Memorialblättern. Man hat dann den Ballast der Vormonate nicht täglich mitzuschleppen und kann das Memorial des Vormonats ohne Störung der laufenden Arbeit zur Kontrolle in andere Abteilungen abgeben.

Auf den kurzen Eintrag von Nummer und Betrag und die dadurch erleichterte mannigfache Einteilung sei auch an dieser Stelle besonders verwiesen.

Die Anlage der entsprechenden *Sachkonten* ist je nach der Eigenart des Geschäfts zu bestimmen.

Kontrax-Kolonnen-Hauptbuch
für Konten, die sich periodisch ausgleichen. Tafel 5a—7

(in nachstehenden Ausführungen K. K. benannt).

1. *Debitoren-K. K.*
a. Soll-Kolonne.

Die Beträge der für das K. K. bestimmten Belege, Rechnungsdurchschläge etc. werden vor dem Einordnen in den K. K.-Ord-

ner in gleicher Reihenfolge, wie im Waren-Memorial, fortlaufend in das Soll des Debitoren-K. K. eingetragen.

Jeder Beleg erhält das Folio des K. K. Am Monatsende muß die Summe der Debitorenposten im Debitoren-K. K. mit der Summe der entsprechenden Waren-Memorialposten übereinstimmen.

Wird das Waren-Memorial nicht für den Eintrag sonstiger Konten benutzt, so kann das K. K. gleichzeitig als K. K.-Waren-Memorial dienen.

Vereinfachte, einfache Buchführung!

b. Haben-Kolonne.

Die Beträge der bezahlten Rechnungen und die Zahlungen werden zuerst an Hand der Belege auf ein *Konto-Korrent-blatt* ⟨Tafel 8 und 9⟩, und alsdann die Zahlungen in das Debitoren-K. K. eingetragen, in letzteres, den entsprechenden Sollposten gegenüber, in die Haben-Kolonne desjenigen Monats, in dem die Zahlung erfolgt.

Werden zwei oder mehrere Posten in einem Betrage bezahlt, so ist die Wirkung die gleiche, als erfolgte die Zahlung jedes einzelnen Rechnungsbetrags für sich.

Man *zerlegt* den Gesamtbetrag der Zahlung derart, als wäre *Posten für Posten,* Rechnung für Rechnung bezahlt worden, und nimmt den Eintrag in das Debitoren-K. K. in diesem Sinne vor.

A conto Zahlungen und à conto Gutschriften werden bis zu erfolgtem Ausgleich auf separat zu haltende Konto-Korrent-Blätter eingetragen. Bei Ausgleichzahlung werden die Konto-Korrent-Blätter ausgefüllt. Wird die Ausgleichzahlung nicht im gleichen Monat wie die à conto Zahlung geleistet, so sind die à conto gezahlten Beträge in den Monatsaufnahmen ⟨Tafel 6⟩ entsprechend einzustellen. Der Eintrag in die Haben-Kolonnen des K. K. muß in diesem Falle bei Eingang der Ausgleichzahlung mit roten Zahlen vorgenommen werden.

Abzüge bei der Regulierung, die nicht anerkannt werden, bringt man am besten zum Ausgleich und stellt über deren Betrag neue Rechnung aus, die bezüglich Beleg und Buchung wie jede andere Rechnung behandelt wird.

2. *Kreditoren-K. K.*

Die Warenkreditorenposten und die Zahlungen können in der gleichen Weise Posten für Posten in die Soll- und Habenkolonne des Kreditoren-K. K. eingetragen werden, wie es bei dem Debitoren-K. K. geschieht.

Da aber der Tag für die Bezahlung der eingehenden Rechnungen von der eigenen Bestimmung abhängt, so ist folgende Vereinfachung angebracht:

Wird eine Rechnung im Laufe des Monats bezahlt, so ist sie bei Zahlung in das Soll und Haben des Kreditoren-K. K., sowie auf das Konto-Korrentblatt einzutragen. Die übrigen Rechnungen des laufenden Monats überträgt man am Monatsende zuerst auf die Konto-Korrentblätter, sowie an Hand derselben, und zwar mehrere Rechnungen des gleichen Lieferanten in ihrer Gesamtsumme, in das Kreditoren-K. K.

Erfolgt Bezahlung, so findet der bezahlte Betrag in der entsprechenden Monatskolonne dem Habenposten gegenüber seinen Platz; wenn man mehrere, an verschiedenen Stellen gebuchte Beträge mit einer Summe reguliert, ist sie zu zerlegen, wie es bei den eingehenden Zahlungen geschieht.

Hat ein Lieferant sein *besonderes* Memorial oder seine *besondere* Kolonne im Memorial, so bleibt nur die Gesamtsumme der Rechnungen des Monats auf das Konto-Korrentblatt einzutragen. Bei halbmonatlich erfolgter Regulierung nehme man für jeden halben Monat ein besonderes Konto-Korrentblatt, und trage in das K. K. die Summen entsprechend ein.

Man schenke in dieser und ähnlicher Weise der *ordnungsmäßigen Gruppierung* der Buchungsposten — das Gesetz

spricht von ordnungsmäßiger Buchführung — besondere Aufmerksamkeit, und weise den Posten möglichst gleich den richtigen Platz im Buche an.

Es empfiehlt sich nicht, alles nach gleichem Schema zu nachträglicher Entwirrung einzutragen und zu übertragen.

In der Regel bestehen für einen belangreichen Verkehr mit einem Hause *feste* Bedingungen, sie geben die Richtung für die entsprechende Einteilung der Einträge, die sich *gleichmäßig* abwickelnden größten Konten stellen durch die Möglichkeit einer dem Verkehr angepaßten, *geschickten und ordnungsmäßigen Gruppierung* verhältnismäßig die geringsten Ansprüche an die Buchhaltung.

Werden alle Rechnungen des Vormonats im laufenden Monat bezahlt, so bildet die Summe der Posten des laufenden Monats im Kreditoren-K. K. am Monatsende den Saldo der Warenkreditoren.

Am Monatsende muß die Summe der Kreditorenposten im Kreditoren-K. K. mit der Summe der entsprechenden Memorialposten übereinstimmen.

Das Konto-Korrent-Register.

Die ausgefüllten Konto-Korrentblätter mit dem Eintrag der ausgeglichenen Konten werden in ein nach den Nummern der Kunden eingeteiltes Konto-Korrent-Register abgelegt.

An seine Stelle kann auch ein Hauptbuch treten, so geführt, wie die Konto-Korrent-Blätter, so daß die Posten nach der Art, wie sie sich ausgleichen, gruppiert werden. Das handliche *Konto-Korrent-Register* dürfte aber vorzuziehen sein. Handelt es sich doch bei der scharfen Kontrolle meines Systems ⟨Seite 23 u. f.⟩ — nur um ein selten zur Benutzung kommendes, aber sehr übersichtliches *Nachschlagebuch,* um eine *Sammlung erledigter Geschäftsvorfälle,* die sehr zweckmäßig vom Laufenden ausgeschieden sind.

In der bisher üblichen Buchführung *beschwert und verwirrt* das stets mitgeführte, umfangreiche, erledigte Material das ganz wesentlich kleinere, laufende. Ganz besonders zu betonen ist der Wert der systematischen Scheidung von Laufendem und Erledigtem in Belegen und Buchungen, sowie die Vermeidung des täglichen Mitschleppens alten Materials. Die Trennung unbezahlter und bezahlter eingehender Rechnungen ist wohl schon vielfach üblich. Warum soll man sie für die ausgehenden Rechnungen nicht ebenfalls anwenden? Sie eröffnet eine neue Perspektive für die Buchhaltung, eine leicht und schnell sich abwickelnde Arbeitsweise von hervorragender Übersichtlichkeit.

Auch der Übergang zum K. K. und Konto-Korrent-Register macht keine Schwierigkeit. Man kann je zu Monatsanfang damit beginnen. Alsdann sind sämtliche offenen Rechnungsposten des seither geführten Konto-Korrent-Buches einzeln in das K. K. mit Folioangaben fortlaufend zu übertragen.

Manchen Geschäftsinhaber werden alsdann lang mitgeschleppte, alte Posten, die nun zur Sichtung gelangen, überraschen. Die Vorteile des K. K. wird er sofort zu schätzen wissen.

Die Zerlegung der gezahlten Beträge an Hand der Belege und der entsprechende Eintrag in das K. K. wird nach kurzer Übung außerordentlich leicht und sicher von statten gehen, und zwar um ein ganz Wesentliches schneller als der Eintrag nach bisheriger Art.

Zahlungskontrolle durch das Debitoren-K. K.

Das in der Abbildung gebrachte Debitoren-K. K. setzt ein dreimonatliches Ziel als äußerste Zahlgrenze voraus; je nach den im Geschäfte üblichen Zahlungsbedingungen kann es weniger oder mehr Kolonnen erhalten; und mehrere Debitoren-K. K.-Bücher in verschiedener Einteilung können gleichzeitig geführt werden.

Bei der Einteilung für ein dreimonatliches Ziel müssen nach

Ablauf der vier folgenden Monate — bei anderer Einteilung in der entsprechenden Zeit — die Haben-Kolonnen mit den Ausgleichposten ausgefüllt sein. Soweit dies nicht der Fall ist, erfolgt Übertrag in den laufenden Monat in einer Weise, welche die übertragenen *alten* Posten als solche kennzeichnet ⟨Tafel 5f.⟩.

Die Summe der Sollposten der vier Monate zurückliegenden Seiten muß alsdann die gleiche sein, wie die Summe der Habenposten.

Mit *zweifelloser Genauigkeit* ist festgestellt, ob und welche Posten nach *vier* Monaten unbezahlt sind; bei sachgemäßer Arbeit werden solche Posten nur noch Ausnahmen bilden.

Die offenen Posten werden nicht mehr, wie bisher, durch periodisch vorzunehmende, *umständliche Durchsicht* der Hauptbücher und das Ziehen der Saldi *mühsam gesammelt.* Einmal sind sie schon durch das im ersten Teil meiner Ausführungen empfohlene Verfall-Register zeitig gemeldet; ein zweites Mal bringt in zahlensicherer Bücherkontrolle das K.K. an einem dafür bestimmten Endtermin jeden *unbeglichenen Rechnungsposten.*

Irgendwelches Übersehen ist ausgeschlossen. Die Geschäftsleiter können sich mit einem Blick von der *zweifellosen Richtigkeit* der Meldungen aus der Buchführung überzeugen, in einer Weise, wie es kein anderes System auch nur annähernd ermöglicht. Sie haben die Gewißheit und Beruhigung der sicheren und lückenlosen Kontrolle über den rechtzeitigen Eingang ihrer Ausstände.

Unterschlagung und Fälschung werden fast zur Unmöglichkeit.

Dem Buchhalter ist es eine leichte Aufgabe, mit seinen Büchern stets auf dem Laufenden zu sein. Er kommt nicht in die Lage, sich mit der Prüfung lang zurückliegender, schwer entwirrbarer Buchungseinträge beschäftigen zu müssen.

Die Aufnahme wird am Monatsende ⟨Tafel 6⟩ mühelos und sicher in kurzer Arbeitszeit erledigt. Die scharfe Trennung der

verschiedenen Arten der Personen-Konten und die übersichtliche Aufnahme der K.K.-Hauptbuch-Konten ‹Tafel 6› nach dem Monatsalter bietet einen ganz besonderen Vorzug der Kontrax-Kolonnen-Buchhaltung.

Kontrax-Kolonnen-Hauptbuch für Sach-Konten.

Für die Führung der Sach-Konten eignet sich das K. K. ebenso, wie für die lebenden Konten und bietet für erstere die gleichen Vorteile wie für letztere.

Zum Beispiel läßt sich in der gleichen Art, wie das Debitoren-K. K. ‹Seite 19›, das Wechsel-K. K. führen; es ist dies bei großem Wechselverkehr besonders zu empfehlen. Die Wechsel werden mit Nummer und Betrag an Hand von Belegen, auf denen auch der Ausgangsvermerk anzubringen ist, in das K. K. gebucht; bei Eingang in die Debet Kolonne, bei Ausgang in die entsprechende Haben-Kolonne des Monats, in dem sie ausgehen.

Die Wechselaufstellung muß möglichst auf dem geeigneten Formular eingereicht werden. Mit den Aufnahmen verfährt man genau wie beim Debitoren-K. K. Die Führung der verschiedenartigen sonstigen Sach-Konten im K. K. ergibt sich aus der Art ihrer Belege.

Kontrax-Kolonnen-Hauptbuch L,
für Rechnungen, die sich nicht periodisch ausgleichen.
Taf. 10a, 10b, 10c

‹in nachstehenden Ausführungen K. K. L. benannt›.

Warengeschäfte, in welchen Rechnungen, die sich nicht periodisch ausgleichen ‹laufende Rechnungen›, in verhältnismäßig geringer Zahl vorkommen, buchen solche zweckmäßig in besonderer Kolonne unter »Sonstige Debitoren und Kreditoren« in das K.K.-Memorial ‹Tafel I›, namentlich, wenn es sich nur um gelegentliche Kassa-Umsätze handelt. Die Kolonnen im Warenmemorial können auch eingeteilt werden in solche für

Waren-Debitoren,

deren Konten sich periodisch ausgleichen, und für

Waren-Debitoren L.,

deren Konten sich nicht periodisch ausgleichen, für letztere kommt statt des K.K. das K.K.L. in Frage.

Andere Geschäfte, wie z. B. Bankgeschäfte, wo die laufenden Rechnungen vorwiegen, haben für die Einteilung im Memorial nur das K. K. L. zu berücksichtigen. Das K.K.L. bedingt für jeden Umsatz eine Rechnung, die den Saldo des Kontos, die Rechnungsbeträge und den sich ergebenden neuen Saldo enthält. (Siehe die nachstehenden Formulare.)

Stuttgart, den 1. Februar 1912.

RECHNUNG

von ....

für ....

Datum			Tage	Zahlen	Betrag M	Pf.
		Sie schulden uns				
Januar	2.	an Saldo. Val. 31. 12.	31	155	500	—
Februar	1.	Ihre Barzahlung			100	—
				155	400	—
			zu Ihren Lasten.			

Stuttgart, den 15. Februar 1912.

RECHNUNG

von ....

für ....

Datum			Tage	Zahlen	Betrag M	Pf.
		Sie schulden uns		155		
Februar	1.	an Saldo. Val. 1. 2.	14	56	400	—
Februar	15.	Ihre Barzahlung			50	—
				211	350	—
			zu Ihren Lasten.			

BANKKOMMANDITE
A. & Cie.

Stuttgart, den ....

(Auf Durchschlag.)
Höhe des gewährten Kredits: M 90000.—
Provisionspfl. Umsatz M ....

KONTOSTAND der Firma ....

	Soll M	Soll Pf.	Haben M	Haben Pf.	Tage	Zinszahlen Soll	Zinszahlen Haben	Provisions-pflichtiger Umsatz	
Saldo lt. Rechnung vom:.....	87363	10						27000	—
Wir buchen heute:									
Ihre Rimesse v. 27. 1. a. c. lt. einl. Nota Val. 31. 1.			15000	—					
Abgetrennte Kupons Val...............									
Unsere heutige Giroüberweisung an Sie M 13000.— Val...............	13000	—						13000	—
Tratten-Vortrag am........ M.............									
Porto und Spesen									
	100363	10							
÷	15000	—							
Heutiger Stand Ihres Kontos:	85363	10						40000	—

Wir erachten Ihr Stillschweigen als Anerkenntnis obiger Buchungen.

Jeder Umsatz resp. Tagesumsatz wird somit in Behandlung und Buchung als ein *Geschäft für sich* betrachtet.

Wie beim K. K. sind die Beträge der für das K. K. L. bestimmten Belege in gleicher Reihenfolge, wie im Memorial, fortlaufend einzutragen, und zwar sowohl die Rechnungsbeträge als auch die Saldi (Tafel 10a, 10b, 10c). Der Beleg wird mit dem entsprechenden Folio des K. K. L. versehen und in einen zweckentsprechend eingeteilten *K. K. L. Ordner* an seinen Platz gelegt.

Bei jeder zweiten und dritten etc. Rechnung entnimmt man dem K. K. L. Ordner den Beleg der vorausgegangenen Rechnung, stellt an Hand derselben den Saldo in die neue Rechnung und gleicht den Betrag des alten Saldos durch Storno-Eintrag in der Gegenkolonne seiner Buchung aus. Die durch die neuen Rech-

nungen erledigten Belege werden in »*K. K. L. Register*«, eingeteilt nach den Nummern der Kunden, abgelegt. Konto-Korrentblätter sind bei dem K.K.L. nicht erforderlich. Sofern *Zinsberechnung* stattfindet, sind die Zinszahlen in gleicher Weise wie die Rechnungsbeträge in der entsprechenden Rubrik der Rechnungen aufzuführen.

Am Ende des Semesters werden Rechnungen über den Schlußsaldo mit *Zinsberechnung* an Hand der mitgeführten Zinszahlen und ev. mit Provisionsberechnung usw. erteilt. Die bisher üblichen, oft sehr umfangreichen *Rechnungsauszüge* bei Semesterschluß *erübrigen* sich zur großen Entlastung aller Beteiligten. Die gegenseitige Kontrolle über den Stand des Kontos wird bei jedem Umsatz geübt. Die Registratur der Belege, in manchen Geschäften der größte Teil der Gesamtregistratur, erledigt sich als geringe Nebenarbeit in sicherer, übersichtlicher Form.

Man führt anstelle umfangreicher Konto-Korrent-Bücher das einfache, fortlaufende, nur Zahlen enthaltende

Kontrax-Kolonnenbuch L;

ferner *den K. K. L.-Ordner,*

der frei vom Ballast des erledigten Materials nur die laufenden Belege enthält,

sowie *das K. K. L.-Register,*

ein bequemes, selten benötigtes, Nachschlagebuch für die erledigten Teile.

Am Monatsende muß die Summe der Debitoren- und Kreditoren-Posten im K. K. L. und die Summe der entsprechenden Memorialposten die gleiche sein. Die Monatsaufnahme (Tafel 10a und 10c) erfolgt an Hand der vorangegangenen Monatsaufnahme und der Buchungen des laufenden Monats; die Ausgleichbuchungen der alten Saldi werden an der entsprechenden Stelle der letzten Monatsaufstellung und des laufenden Monats vorgenommen. Im Gegensatz zu dem bisher üblichen schwerfälli-

gen Betrieb ergeben sich also aus dieser neuen, leicht sich abwikkelnden Einrichtung bei verschärfter Kontrolle alle erdenklichen, in das Auge springenden Vorteile. Will man im Hinblick auf die Kontrollsicherheit so weit gehen, daß man die Belege doppelt in getrennten Abteilungen führt, so wird die Arbeit immer noch um ein Wesentliches schneller und einfacher sich abwickeln, als bei der bisher geübten Buchführungsmethode.

K. K.-Monatsaufnahme-Buch.

Am Monatsende sind die Aufnahmen der lebenden Konten ⟨Tafel 11a⟩ und Sach-Konten ⟨Tafel 11b⟩ durch einfachen Übertrag der entsprechenden Zahlen aus dem Memorial und dem K. K. in das Aufnahmebuch leicht zu erledigen. Die Trennung des Laufenden und Erledigten ist auch hierbei berücksichtigt, die Aufnahme jeden Monats wird für sich behandelt. Für die Zusammenstellung der Ergebnisse eines Jahres und die Aufstellungen der Konten für Lasten und Erträgnisse dienen die K. K.-Spezifikationsblätter ⟨Tafel 12, mit Beispiel Handlungsunkosten-Konto⟩.

Fast ohne Mehrleistung lassen sich die Aufnahmen rechtzeitig zur Monatsbilanz und im letzten Monat zur *Gesamtbilanz* liefern. Die sehr umfangreichen, das Personal vorübergehend schwer belastenden Semester- und Jahresbilanzen in der bisher üblichen Form fallen aus. Ohne Sonderaufenthalt kann zu Beginn des neuen Monats oder Bilanzjahres die volle Kraft wieder für das laufende Geschäft eingesetzt werden.

Ruhig und vorsichtig, wie bei einem Bau Stein auf Stein, wird Posten für Posten, Zahl für Zahl, an die richtige Stelle in geeigneter Gruppierung eingetragen, und das Buchhaltungswerk reift rechtzeitig seiner fehlerlosen Bilanz entgegen.

Beim Semesterschluß kein nachträgliches Flickwerk, keine nachträgliche Korrektur der durch schematisches Eintragen hervorgerufenen und durch geisttötendes Kollationieren in den Wert-

posten gefundenen Fehler, die inzwischen möglicherweise bereits Nachteile im Gefolge hatten. Auch ist der Gegenstand der Buchung durch die Belege fehlerlos zur Stelle, und diese Belege ‹gegebenenfalls deren Original›, gehen automatisch durch die Hand der leitenden Kräfte. Über die genaue Ausführung dieses wesentlichen Teils der Kontrax-Kolonnen-Buchhaltung wird somit eine, namentlich für große Betriebe wichtige, selbsttätige Kontrolle aus erster Hand geübt.

Der *Angestellte* wird es als Wohltat empfinden ‹und in diesem Sinne hat die vereinfachte Buchhaltung auch soziale Bedeutung›, wenn er sein Tagewerk schnell und leicht vollenden und stets mit dem angenehmen Bewußtsein nach Hause gehen kann, daß seine Arbeit auf dem Laufenden ist. Er wird es froh begrüßen, wenn er nicht zeitweilig die drückende Last der Bilanzarbeiten tragen muß. Er darf nicht genötigt sein, ganze Tage in der laufenden Arbeit gehemmt, mit dem Suchen von Fehlern zu verbringen, die ein mangelhaftes System schwer finden läßt, und die er womöglich nicht einmal selbst verschuldet hat. Die vereinfachte Buchhaltung wird seine Leistungsfähigkeit verdoppeln, in reger Schaffensfreude wird er ein treuer Mitarbeiter sein.

Für den Geschäftsinhaber und die *leitenden Kräfte* ist ein schneller und *sicherer Überblick* über alles, was die Buchhaltung zu bringen hat, ein nicht zu unterschätzender Vorteil. Die *Geschäftsleiter* fördert es, von mancher Sorge, von manchem Zweifel werden sie befreit, wenn sie ihre Bücher, kontrollsicher und gut geführt, jederzeit beigeschrieben wissen. Liegen den Geschäftsleitern die Ergebnisse in zweifelloser Richtigkeit und vollendeter Übersichtlichkeit vor, dann können sie ihre Kräfte ungeteilt und in Ruhe der weiteren Entwicklung des Geschäftes widmen. Das Buch als Barometer des Geschäftsganges weist ihnen die je nach der Sachlage erforderlichen Maßnahmen und ebnet ihnen den Weg zum Erfolg.

Vierter Teil.

BEISPIELE
DER
K. K.-BUCHHALTUNG.

K. K.-
Monat

Tafel 1.

Datum	Kunden-No.	K. K. Fol.	Postscheckamt		Reichsbank		Kreditbank		Waren-Debitoren	
			Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
18. 1.	120	1			200 60					202 65
18. 1.	194	1	73 50							75 —

K. K.-WECHSEL-MEMORIAL

Tafel 2. Monat....................................

Dat.	K. K. Fol.	Kunden-No.	Wechsel No.	Verfall	Aus-steller	Be-zogener	Wechsel-Kto.		Debitoren-Kto.		Zinsen-Kto.		Ausgang	
							Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Firma	Dat.
18. 1.	1	194	100		N. N.	N. N.	135 —			135 —				

MEMORIAL

....

Waren-Kreditoren		Sonst. Debitoren und Kreditoren		Kassa-Konto		Wechsel-Konto		Zinsen-Konto		Sonstige Konten *)	
Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
								2 05			
								1 50			

*) Speziell für Lasten- und Ertrăgnis-Konten, ev. eine größere Anzahl Kolonnen.

K. K.-WECHSEL-AUFNAHME

Tafel 3. pr. ....

Wechsel-No.	Betrag	Verfalltag	Zahlungsort	Ausgang	
				Firma	Tag u. Monat

K. K.-DEBITOREN-WAREN-MEMORIAL

Tafel 4a. Monat .... Fol. 1.

Dat.	Kund.-No.	Debitoren-Konto Soll	Debitoren-Konto Haben	Waren-Konto Soll	Waren-Konto Haben	*) Soll	*) Haben	*) Soll	*) Haben
Übertr.									
2.	120	202 65							
2.	194	210 —							
3.	1407	540 50							
4.	889	420 —							
5.	713	95 40							
5.	469	501 60							
6.	2051	260 30							
7.	1915	220 40							
7.	1960	464 50							
7.	161	100 —							
8.	51	498 10							
9.	111	550 70							
10.	219	201 —							
11.	220	280 10							
11.	413	256 40							
12.	512	250 40							
13.	695	520 50							
13.	919	498 30							
14.	100	365 50							
15.	101	284 70							
16.	506	219 50							
17.	507	260 —							
18.	998	450 —							
19.	769	460 10							
20.	497	69 50							
21.	499	380 25							
22.	216	320 90							
23.	217	299 60							
24.	1854	500 —							
25.	1654	480 —							
26.	1451		5 16						
27.	1114	150 50							
28.	329	220 70							
29.	330	200 —							
30.	329	86 80							
31.	1451	650 50							
31.	1450	50 50							
		12293 90	5 16						

*) Für weitere Sach-, Lasten- und Erträgnis-Konten je nach Bedarf, ev. eine größere Anzahl Kolonnen.

K. K.-KREDITOREN-WAREN-MEMORIAL

Tafel 4b. Monat .... **Fol. 1.**

Dat.	Lief.-No.	Kreditoren-Konto Soll	Kreditoren-Konto Haben	Waren-Konto Soll	Waren-Konto Haben	*) Soll	*) Haben	*) Soll	*) Haben
1.	37		4650 80						
2.	12		1560 50						
2.	76		9085 60						
3.	108		12850 20						

*) Für weitere Sach-, Lasten- und Erträgniskonten je nach Bedarf ev. eine größere Anzahl Kolonnen.

K. K.-HAUPTBUCH

Tafel 5a. Debitoren **Fol. 1.**

	Monat Dat.		No. Folio	Januar Soll	Januar Haben	Dat.	Februar Haben	Dat.	März Haben	Dat.	April Haben	Dat.	Mai Haben	Dat.
Übertrag														
1	Jan.	2.	120/1	202 65	202 65	18.1.								
2	"	2.	194/1	210 —	210 —	18.1.								
3	"	3.	1407/1	540 50			540 50	5. 2.						
4	"	4.	889/1	420 —			420 —	5. 2.						
5	"	5.	713/1	95 40									*95 40*	Übertr. Fol. 6
6	"	5.	469/1	501 60							501 60	5. 4.		
							1557 50				*597 —*			
				1970 15	412 65		960 50				501 60		*95 40*	
				412 65			597 —				95 40			
				1557 50										

Tafel 5b. Debitoren **Fol. 2.**

	Monat Dat.		No. Folio	Februar Soll	Februar Haben	Dat.	März Haben	Dat.	April Haben	Dat.	Mai Haben	Dat.	Juni Haben	Dat.
Übertrag														
1	Febr.	1.	2051/1	260 30	260 30	28.2.								
2	"	2.	1915/1	220 40	220 40	28.2.								
3	"	3.	1960/1	464 50			464 50	5. 3.						
4	"	4.	161/1	100 —			100 —	5. 3.						
5	"	5.	51/1	498 10										
6	"	6.	111/1	550 70							550 70	4. 5.		
							1613 30				*1048 80*			
				2094 —	480 70		564 50				550 70			
				480 70			1048 80				498 10			
				1613 30										

K. K.-HAUPTBUCH

Tafel 5c. **Debitoren** Fol. 3.

	Datum	No. Folio	März Soll	März Haben	Dat.	April Haben	Dat.	Mai Haben	Dat	Juni Haben	Dat.	Juli Haben	Dat.
Übertrag													
1	März 1	219/1	201 —	201 —	31.3.								
2	" 2	220/2	280 10	280 10	31.3.								
3	" 2	413/1	256 40			256 40	3. 4.						
4	" 3	512/1	260 40			260 40	3. 4.						
5	" 4	695/1	520 50							520 50	5.6.		
6	" 5	919/1	498 30										
						1535 60				1018 80			
			2016 70	481 10		516 80				520 50			
			481 10			1018 80				498 30			
			1535 60										

Tafel 5d. **Debitoren** Fol. 4.

	Monat Dat.	No. Folio	April Soll	April Haben	Dat.	Mai Haben	Dat.	Juni Haben	Dat.	Juli Haben	Dat.	August Haben	Dat.
Übertrag													
1	April 1	100/1	365 50			365 50	2. 5.						
2	" 2	101/1	284 70			284 70	2. 5.						
3	" 3	506/1	219 50					219 50	20.6.				
4	" 4	507/1	260 —					260 —	20.6.				
5	" 5	998/1	450 –										
6	" 6	769/1	460 10										
						2039 80		1389 60					
			2039 80			650 20		479 50					
						1389 60		910 10					

Tafel 5e. **Debitoren** Fol. 5.

	Monat Dat.	No. Folio	Mai Soll	Mai Haben	Dat.	Juni Haben	Dat.	Juli Haben	Dat.	August Haben	Dat.	September Haben	Dat.
Übertrag													
1	Mai 2	497/1	69 50										
2	" 2	499/1	380 25										
3	" 3	216/1	320 90	320 90	20.5.								
4	" 4	217/1	299 60	299 60	20.5.								
5	" 5	1854/1	500 —			500 —	5. 6.						
6	" 6	1654/1	480 —										
						1429 75							
			2050 25	620 50		500 —							
			620 50			929 75							
			1429 75										

K. K.-HAUPTBUCH

Tafel 5f. | **Debitoren** | Fol. 6.

	Monat Dat.		No. Folio	Juni Soll		Juni Haben		Dat.	Juli Haben		Dat.	August Haben		Dat.	September Haben		Dat.	Oktober Haben		Dat.
Übertr. Alter Saldo				f. 95	40	95	40	30.6.												
1	Juni	1	1451/1	650	50	5	16	2. 6.							645	34	9. 9.			
2	"	2	1114/1	150	50															
3	"	3	329/1	220	70															
4	"	4	330/1	200	—															
5	"	5	329/1	860	80	860	80	30.6.												
6	"	6	1450/1	50	50															
				2133	00	865	96													
				865	96															
				1267	04															

Tafel 6. **Debitoren-Aufnahme pr. 30. 6.**

	fol.	Debitoren		Kreditoren		Saldo Soll		Saldo Haben	
Alter Saldo	fol. 6	95	40						
Kreditoren Juni	" 6			95	40				
Debitoren Saldo Februar	" 2	498	10						
Kreditoren Juni	" 2					498	10		
Debitoren Saldo März	" 3	1018	80						
Kreditoren Juni	" 3			520	50	498	30		
Debitoren Saldo April	" 4	1389	60						
Kreditoren Juni	" 4			479	50	910	10		
Debitoren Saldo Mai	" 5	1429	75						
Kreditoren Juni	" 5			500	—	929	75		
		4431	65						
à conto-Zahlungen		150	—					150	—
		4281	65						
Debitoren Saldo Juni	" 6	2133	—						
Kreditoren Juni	" 6			865	96	1267	04		
à conto-Zahlung Juni				50	—			50	—
						4103	29	200	—
à conto-Zahlungen						200	—		
				2511	36	3903	29		

K. K.-HAUPTBUCH

Tafel 7.

Kreditoren

	Monat Dat.		No. Folio	Januar Haben		Januar Soll		Dat.	Februar Soll		Dat.	März Soll		Dat.	April Soll		Dat.	Mai Soll		Dat.
Übertrag																				
1	Jan.	3.	37	4650	80				4650	80	3. 2.									
2	"	4.	12	1560	50				1560	50	4. 2.									
3	"	4.	76	9085	60										9085	60	5. 4.			
4	"	5.	108	10000	—	10000	—	25.1.												
5	"	5.	108	2585	50				2585	50	5. 2.									
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

Die Kreditoren-Aufnahme wird nach Art der Debitoren-Aufnahme Tafel 6 gemacht.

KONTO-KORRENT-BLATT

Tafel 8.

No. 194

Jahrgang 1912.

Datum		K.-K. Folio u. No.	Mem. Folio	Gegenstand	Soll		Haben	
Januar	2.	1/2		An Waren	210	—		
"	18.		C. 1	Per Postscheck-Überwsg.			73	50
"	18.		W. 1	" Rimesse p. 2. 4. a. c.			135	—
"	18.		C. 1	" 2% Skonto a. M. 75.—			1	50
					210	—	210	—

Einträge aus Tafel 5a, 1 und 2.

Tafel 9.

No. 227

Jahrgang 1912.

Datum		K.-K. Folio u. No.	Mem. Folio	Gegenstand	Soll		Haben	
Juni	7.	118/7	Wa. 1	An Waren	330	40		
"	9.	120/3	Wa. 2	" "	999	11		
"	15.	130/1	Wa. 4	" "	1763	14		
"	29.	145/40	Wa. 10	" "	3140	—		
Juli	10.	150/10	Wa. 2	" "	2112	—		
"	15.	165/8		" "	355	15		
"	20.		C. 12	per bar			8612	80
"	20.		C. 12	" 1% Skonto			87	—
					8699	80	8699	80

Gleichzeitiger Eintrag von 7 Vorgängen auf ein zur Hand habendes K. K.-Blatt, an Stelle achtmaligen Eintrags und Aufschlagen des Hauptbuches, darunter einmal für die Kontrolle bei der Zahlung. Wegfallen des Buchkopfes übersichtlicher Eintrag, schnelles Finden im Register.

AUFNAHME ZUM K. K.-HAUPTBUCH L.

Tafel 10a. **Saldi per 31. Dezember 1912**

Dat.	Kund.-No.	Saldi Soll	Saldi Haben	Saldi-Übertrag Soll	Saldi-Übertrag Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
	1250	7363 10			7363 10				
	1325	525 40			525 40				
	1730		700 —	700 —					
	88	1530 —							
	103	1101 —							
	17	550 —							
	924		120 —	120 —					
	313	733 10							
	25	90 50							
	37		1333 30	1333 30					
	911	1125 —			1125 —				
		13018 10	2153 30	2153 30	9013 50				
		2153 30							
		10864 80							

K. K.-HAUPTBUCH L.

Tafel 10b. **Januar 1913**

Dat.	Kund.-No.	Eröffnungs-Saldi Soll	Eröffnungs-Saldi Haben	Soll	Haben	Schluß-Saldi Soll	Schluß-Saldi Haben
3. 1.	1112			100 —		100 —	
7. 1.	1730		700 —	50 —			650 —
16. 1.	98				600 —		600 —
17. 1.	307				250 —		250 —
25. 1.	924		120 —	120 —			
28. 1.	1250	7363 10			300 —	7063 10	7063 10
31. 1.	1250	7063 10			400 —	6663 10	
31. 1.	1325	525 40			100 —	425 40	
31. 1.	37		1333 30	500 —			833 30
31. 1.	911	1125 —			300 —	825 —	
				770 —	1950 —	15076 60	9396 40

AUFNAHME ZUM K. K.-HAUPTBUCH L

Tafel 10c. Saldi per 31. Januar 1913

Dat.	Kund.-No.	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
	88	1530 —							
	103	1101 —							
	17	550 —							
	313	733 10							
	25	90 50							
	1112	100 —							
	1730		650 —						
	98		600 —						
	307		250 —						
	1250	6663 10							
	1325	425 40							
	37		833 30						
	911	825 —							
		12018 10	2333 30						
		2333 30							
		9684 80							

Kontrolle

	Soll	Haben
Saldo per 31. Dez. 1912	13018 10	2153 30
Saldi Übertrag v. Dez. 1912	2153 30	9013 50
Schlußsaldi v. Januar 1912	15076 60	9396 40
	30248 —	20563 20
	20563 20	
	9684 80	
Saldo per 31. Dez. 1912	10864 80	
Eingang Januar 1913	770 —	
	11634 80	
Ausgang Januar 1913	1950 —	
Saldo per 31. Januar 1913	9684 80	

MONATS-AUFNAHME-BUCH FÜR PERSONEN-KONTEN

Tafel 11a.

	Eröffnungs-Saldo		Memorial		Schluß-Saldo	
	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
Per Ende des Monats						
Postscheckamt						
Reichsbank						
Kreditbank						
Waren-Debitoren	*) 4281 65		*) 2133 —	*) 2511 36	*) 3903 29	
Waren-Kreditoren						
Sonstige Debitoren und Kreditoren						
Per Ende des Monats						
Postscheckamt						
Reichsbank						
Kreditbank						
Waren-Debitoren						
Waren-Kreditoren						
Sonstige Debitoren und Kreditoren						

*) Einträge aus Tafel 6. Sonstige Personen-Konten je nach Bedarf.

MONATS-AUFNAHME-BUCH FÜR SACH-KONTEN

Tafel 11b.

	Eröffnungs-Saldo		Memorial		Schluß-Saldo	
	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
Per Ende des Monats						
Kassa-Konto						
Wechsel-Konto						
Akzept-Konto						
Waren-Konto						
Summa						

Sonstige Sach-Konten je nach Bedarf.

Tafel 12.

K.K.-Spezifikations-Blätter für die Lasten- und Erträgnis-Konten und für die Sammlung der monatlichen Ergebnis-Zahlen sonstiger Konten.

Jahrgang ....

HANDLUNGS-UNKOSTEN-KONTO

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamtbetrag
Telephon													
Porti													
Drucksachen													
Gas													
Elektr. Licht													
Büroutensilien													
Gehälter													
Gesamtbetrag													

Tafel 13 Stuttgart, den 8. Januar 1913.

Bankhaus

KONTOSTAND

von ....

	Soll		Haben		Val.	Zinszahlen Soll		Zinszahlen Haben	
Saldo lt. Aufstellung vom 31. Dez. 1912.	25182	—							
Zinszahlen für 8 Tg.						2015	—		
Ich buche heute:									
Ihre Barentnahme									
Ihre Scheckentnahme									
Eingelöstes Domizilakzept									
Effekten lt. Nota									
Zinsen									
Provision									
Porti, Depeschen etc.									
Ihre Barzahlung									
Ihre Überweisung			25000	—					
Effekten lt. Nota									
Wechsel „ „									
Kupons, Dividenden									
	25182	—	25000	—					
	25000	—							
Jetziger Stand Ihres Kontos:	182	—				2015	—		

Ihr Stillschweigen erachte ich als Einverständnis mit obigen Buchungen.

»Vereinfachung der Korrespondenz, ständige gegenseitige Kontrolle des Kontostandes, Wegfall der Konto-Korrente, erleichterte Zinsverrechnung, Schutz gegen Unterschlagungen«.

Tafel 14 Stuttgart, den 8. Januar 1913.

Bankhaus

KONTOSTAND

von ....

	Soll	Haben	Val.	Zinszahlen Soll	Zinszahlen Haben
Saldo lt. Aufstellung vom 31. Dez. 1912.		1590 —			
Zinszahlen für 8 Tg.					127
Ich buche heute:					
Ihre Barentnahme					
Ihre Scheckentnahme					
Eingelöstes Domizilakzept					
Effekten lt. Nota					
Zinsen					
Provision					
Porti, Depeschen etc.					
Ihre Barzahlung M. 1000 u. 700		1700 —			
Ihre Überweisung					
Effekten lt. Nota					
Wechsel „ „					
Kupons, Dividenden					
Jetziger Stand Ihres Kontos:		3290 —			127 —

Ihr Stillschweigen erachte ich als Einverständnis mit obigen Buchungen.

»Vereinfachung der Korrespondenz, ständige gegenseitige Kontrolle des Kontostandes, Wegfall der Konto-Korrente, erleichterte Zinsverrechnung, Schutz gegen Unterschlagungen«.



Leitfaden für den Unterricht in der Buchführung.

Von Heinrich Dankers. 5. Auflage. IV u. 48 Seiten. Gr. 8°. Geb. M 1.—

Grundriß des praktischen kaufmännischen Rechnens.

Von W. Rolshoven, Handelsschulleiter und Bücherrevisor in Bonn. 2. vermehrte und verbesserte Auflage. 83 Seiten. Gr. 8°. Geh. M 1.20.

Zur Methodik des Maschinenschreibens.

Praktische Ratschläge von Fr. Stillcke, Direktor der Handels- u. Gewerbeschule der Stadt Gnesen. 39 Seiten. Gr. 8°. Geb. M 1.—. Hierzu: **Übungsheft für den Unterricht im Maschinenschreiben.** Geh. M —.75.

Bibliographie der Handelswissenschaften.

Zusammengestellt aus der Literaturübersicht der „Zeitschrift für Handelswissenschaft und Handelspraxis".

1. Jahrgang 1908/09. 8°. 2. Jahrgang 1909/10. 8°, Geheftet je M —.50.
3. Jahrgang 1910/11. 8°. 4. Jahrgang 1911/12. 8°. Geheftet je M —.75.

Bilanz und Steuerpflicht.

Von Friedrich Thiele. Längl. 8° XIV und 79 Seiten. M 1.20 kart.

Kapitalsanlage und Vermögensverwaltung.

Praktische Winke von Dr. Georg Obst, Bankdirektor in Leipzig. Längl. 8°. VIII und 78 Seiten. Kart. M 1.20.

Bankgesetz und Münzgesetz.

Textausgabe mit Erläuterungen und Sachregister. Von Dr. Georg Obst, Bankdirektor in Leipzig. 8°. VII und 181 Seiten. Geb. M 2.50.

Scheck, Scheckverkehr, Scheckgesetz.

Eine gemeinverständliche, den Bedürfnissen des täglichen Lebens angepasste Darstellung von Dr. Georg Obst, Bankdirektor in Leipzig. 8°. 77 S. Geb. M 1.20

Versicherungsgesetz für Angestellte.

Mit Kommentar, Register und Ausführungsbestimmungen. Von Max Habermann. 2. Auflage. Gr. 8° VIII u. 200 Seiten M 2.50.

Handelswissenschaftlicher Verlag von Carl Ernst Poeschel in Leipzig

ZEITSCHRIFT FÜR HANDELSWISSENSCHAFT & HANDELSPRAXIS

Dr. H. N

Professor an der Ha
Mannhe

Der K n

Herausgegeben von

Dr. Arthur Schröter, Mannheim



Monatlich erscheint ein Heft von mindestens 48 Quartseiten.
Bezugspreis vierteljährlich M 3.—. Pro[redacted]

Zu beziehen durch alle Buchhan[redacted]



